

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО)  
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Принят на Общем собрании  
трудового коллектива  
государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Белгородский  
областной Центр детского  
(юношеского) технического  
творчества»  
протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

Директор государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского) технического  
творчества»



А.В. Ковалев  
« 12 » 2019 г.

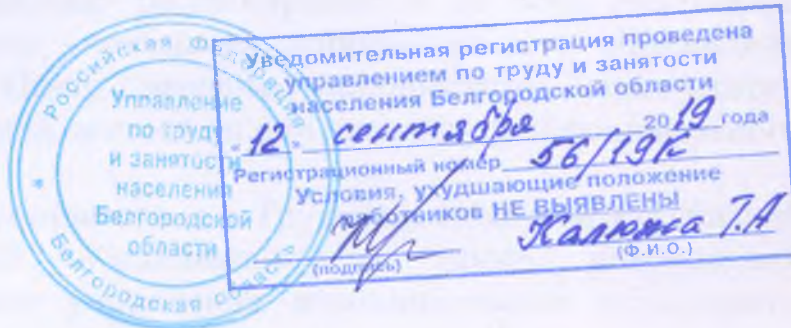
Председатель профсоюзного  
комитета государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского) технического  
творчества»



Е.В. Петрикова  
« 12 » 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО  
(ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

12.09.2019 г. – 11.09.2022 г.



г. Белгород, 2019 год

Администрация государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества», именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице директора Ковалева А.В. и трудовой коллектив государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества», именуемый в дальнейшем Работники, в лице председателя профсоюзного комитета Петриковой Е.В., вместе именуемые Стороны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками.

1.2. Обязательства сторон, принятые в настоящем коллективном договоре, соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества». Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов Работников и Работодателя, регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Коллективный договор признает исключительное право Работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, найма, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех Работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или нет.

Договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», а также документами государственного бюджетного учреждения дополнительного образования

«Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества»: Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Стороны договорились объединить усилия на достижение высоких показателей: в решении производственных вопросов, улучшении качества образовательного процесса, конкурентоспособности, совершенствовании организации труда, а в конечном итоге, как источника выполнения социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим коллективным договором.

**В целях реализации настоящего коллективного договора:**

Работодатель обязуется:

2.2. Считать, что социально-трудовые гарантии и льготы Работникам, установленные настоящим коллективным договором, не являются предельными.

2.3. Принимать меры для обеспечения достойной жизни и деятельности Работников.

2.4. Содействовать разрешению коллективных трудовых споров.

2.5. Отстаивать интересы трудового коллектива в органах законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, управления внебюджетными фондами, общественных объединений.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.6. Содействовать повышению эффективности работы трудового коллектива, выполнению Работниками своих обязанностей, в том числе по бережному и рациональному использованию и сохранности материальных ценностей Работодателя.

2.7. Участвовать в проводимых в учреждении спортивно-оздоровительных, культурных и праздничных мероприятиях, предусматривая на эти цели средства в профсоюзном бюджете.

2.8. Взаимодействовать с Работодателем в вопросах улучшения условий и охраны труда.

2.9. Не организовывать забастовок или иных коллективных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса или наносящих ущерб Работодателю при условии выполнения Работодателем основных гарантий по оплате труда и социальных гарантий, предусмотренных настоящим коллективным договором.

## 3. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Стороны договорились применять в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение) систему нормирования труда.

3.2. Нормирование труда устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ, услуг ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Учреждения.

3.3. Система нормирования труда разработана в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

3.4. Нормирование труда устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения мониторинговых работ по нормированию труда в Учреждении.

3.5. Понятия и термины, используемые при нормировании труда, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.6. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.

3.6.1. Нормирование труда Работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.6.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу работы (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг Учреждения;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда Работников.

– вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов.

3.6.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

– разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

– анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и слуги;

– разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

– разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ (услуг);

– повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

– организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

– обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

– обоснование и организация рациональной занятости Работников Учреждения на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

– выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

– определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в Учреждении;

– расчет нормы численности Работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

– обоснование форм и видов премирования Работников за количественные и качественные результаты труда.

3.6.4. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

– соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности Учреждения;

– учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

– обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

– быть удобными для расчета затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости рабочих процессов.

3.6.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Работодатель использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

### 3.7. Нормы труда, применяемые в Учреждении.

3.7.1. Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- оказания образовательной услуги на одного получателя.

3.7.2. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете трудовых показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

3.7.3. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Работодатель самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения.

3.7.4. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.7.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

3.7.6. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда:

**Постоянные нормы** - разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа приказом директора Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

**Временные нормы** - устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

**Разовые нормы** - устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

3.7.7. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения оповещается до начала их ввода. Ознакомление с

новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением.

### 3.8. Методика нормирования труда в Учреждении.

3.8.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

3.8.2. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

3.8.3. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

3.8.4. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

### 3.9. Организация разработки нормативных материалов нормированию труда.

3.9.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении возлагается на администрацию Учреждения и представительный орган работников.

3.9.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением), утверждаемыми с учетом мнения профсоюза.

3.9.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

3.9.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

3.9.5. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

3.9.6. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

- подготовительные и организационно-методические работы;
- разработка методической программы;
- изучение затрат рабочего времени на рабочих местах;
- обработка собранных материалов;



- проверка нормативных материалов;
- подготовка окончательной редакции нормативных материалов.

### 3.10. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении.

3.10.1. Проверка действующих в Учреждении норм труда по мере необходимости осуществляется рабочей группой, выбранной на общем собрании работников Учреждения, утвержденной директором Учреждения.

3.10.2. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

3.10.3. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов работ (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

3.10.5. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

## **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

4.1. Рабочее время должно быть полностью и эффективно использовано Работниками для выполнения работы.

4.2. Каждый работник трудового коллектива обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в трудовом коллективе, являются неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение №1).

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА**

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Учреждения устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в



соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Министерства образования от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других Работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» (Приложение №1).

5.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с изданием соответствующих распорядительных документов.

5.4. В каждом календарном году работник государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» имеет право на оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5.5. Отпуск предоставляется по утвержденному графику, согласованному с профсоюзным комитетом, составленному с учетом обеспечения образовательного процесса, а также пожеланий Работников.

5.6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.7. Участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС в период 1986-1987г.г. предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.8. Работникам по заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При совпадении вышеуказанных событий с очередным отпуском, очередной отпуск не продлевается.

5.9. По семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом по учреждению.

5.10. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию и отпуск по уходу за ребенком, до достижения им 3-х лет без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

5.11. По заявлению одного из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими 18 лет, предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой в размере среднего дневного заработка за каждый день за счет средств фонда социального страхования.

5.12. Продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников – 42 календарных дня.

5.13. Продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, работающих с обучающимися с отклонениями в развитии в пределах не менее нормы часов педагогической работы, за которую выплачивается ставка заработной платы, составляет 56 дней.

5.14. График отпусков Работодатель согласовывает с сотрудниками и профсоюзным комитетом, утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Работодатель вправе по согласованию с профсоюзным комитетом ввести дополнительно оплачиваемый отпуск всем сотрудникам, проработавшим текущий календарный год без случаев временной нетрудоспособности (до 3-ех календарных дней). Оплата таких отпусков производится за счет экономии по фонду оплаты труда, а также за счет внебюджетных средств.

5.16. Работодатель может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе образовательного процесса при наличии у работника путёвки на отдых.

5.17. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, работников моложе 18 лет и инвалидов.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Работодатель устанавливает режим работы, продолжительность учебных занятий, продолжительность рабочего дня.

6.2. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» функционирует в одну смену.

6.3. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней.

6.4. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

6.5. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю, педагогических работников – 36 часов в неделю.

6.7. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю,

в возрасте от 15 до 16 лет – 24 часа в неделю.

6.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

6.9. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику:

– расходы по проезду;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя.

Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных законодательством.

6.10. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации.

## **7. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ЛЬГОТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ БЕЗ ОТРЫВА ОТ ПРОИЗВОДСТВА**

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать полную и стабильную занятость основных работников и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

7.2. Создавать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).

7.3. Проводить аттестацию педагогических работников по плану государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

7.4. Своевременно, совместно с профсоюзным комитетом готовить материалы, связанные с награждением и другими поощрениями Работников.

7.5. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в письменной форме сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения Работников – не позднее чем за три месяца.

7.6. В случае невозможности трудоустройства Работников в организации в связи с высвобождением численности, персонально предупреждать об увольнении не менее чем за 2 месяца.

7.7. Предоставлять Работникам, получившим уведомление о предстоящем их сокращении 1 день в неделю с оплатой в размере среднего заработка для поиска работы в течение последнего месяца.

7.8. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы Работникам, успешно обучающимся без отрыва от производства по заочной и вечерней формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с законодательством РФ (статьи 173-177 Трудового кодекса).

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые и только в связи с обучением в одном из образовательных учреждений (в случае обучения одновременно в двух учреждениях).

7.9. Предоставление дополнительных отпусков осуществлять на основании ст. 173-177 Трудового кодекса по предъявлению соответствующих справок - вызовов образовательных учреждений.

7.10. Предусматривать возможность присоединения дополнительных учебных отпусков к ежегодному оплачиваемому отпуску (по согласованию с профсоюзным комитетом).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.11. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации.

7.12. Не допускать ущемления прав Работников со стороны Работодателя.

7.13. Принимать участие в аттестации педагогических Работников.

## **8. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работодатель соблюдает предусмотренный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

8.2. Трудовой договор – есть соглашение между Работниками и Работодателем, по которому Работники обязуются выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивает условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

При приеме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, страховое свидетельство, документы воинского учета, документ об образовании) требуется предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и медицинскую книжку установленного образца. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

8.3. При приеме Работников на работу Работодатель знакомит их с Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества», настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.

8.4. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством.

8.5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.6. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя на основании ст.81, п.2, п.3, п.5 Трудового Кодекса Российской Федерации возможно при условии соблюдения ст.179-180, ст. 373.

8.7. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель обязан при приеме сотрудников на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

8.8. В случае расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести расчет согласно ст. 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: заявления о приеме на работу, копии документов об образовании, личного листка по учету кадров, анкеты, приказов о приеме на работу, назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях. В личное дело педагогических работников дополнительно входят справка о состоянии здоровья и справка о наличии (отсутствии) судимости.

8.10. Профсоюзный комитет:

8.11. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем Трудового Кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в вопросах приема и увольнения, перевода работников на другую работу.

8.12. Осуществляет контроль правильности ведения трудовых книжек.

8.13. Дает согласие на увольнение членов профсоюза по основаниям п.2, п. 3 или п.5 части первой ст.81 Трудового Кодекса РФ.

8.14. Консультирует Работников по вопросам трудового законодательства в части трудовых отношений.

8.15. Участвует в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением Трудового договора по инициативе Работодателя.

## 9. ОХРАНА ТРУДА

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда.

Стороны заключают соглашение по охране труда на период действия настоящего коллективного договора (Приложение №2).

Работодатель:

9.1. Обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

9.2. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдает работникам сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обеззараживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.3. Обеспечивает в целях охраны труда:

– разработку нормативно-правовых актов и отраслевых стандартов по охране труда с учетом требований Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования»;

- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.4. Утверждает Инструкции по охране труда.

9.5. Своевременно проводит первичные и повторные инструктажи по охране труда.

9.6. Организует обучение работников нормам, правилам по охране труда в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса РФ.

9.7. Обеспечивает рабочие места мебелью, инвентарем, работников спецодеждой и прочим необходимым для работы.

9.8. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация согласно действующему законодательству.

9.9. Предоставляет возможность прохождения ежегодного медицинского обследования.

9.10. Обеспечивает все объекты средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

9.11. Назначает приказом ответственного за пожарную безопасность с целью постоянного контроля противопожарного состояния помещений.

9.12. Ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ.

Профсоюзный комитет:

9.13. Осуществляет контроль за деятельностью Работодателя в вопросах охраны труда в соответствии с законодательством.

9.14. Проверяет состояние охраны труда и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.

9.15. Участвует в составлении и утверждении Инструкций по охране труда.

9.16. Участвует в проведении смотра кабинетов по вопросам состояния охраны труда.

## **10. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Работодатель:

10.1. Устанавливает систему оплаты труда, премирования, доплат и надбавок в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников (Приложение №3) и действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.2. Обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам не реже 2-х раз в месяц (5-го и 20-го числа



каждого месяца) и производить повышение фонда оплаты труда на уровень индексации, предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области.

10.3. Минимальный размер заработной платы устанавливается федеральным законом. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.4. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом:

- стабильной нагрузки в течение учебного года;
- установление неполной нагрузки только при согласии самого работника.

10.5. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения.

Профсоюзный комитет:

10.6. Осуществляет контроль за деятельностью Работодателя в вопросах оплаты труда работников.

10.7. Отстаивает законные права работников в вопросах оплаты труда.

10.8. Ходатайствует о материальном поощрении, награждении работников перед Работодателем.

## 11. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Работодатель:

11.1. Обеспечивает своевременность ответов на просьбы Работников.

11.2. Предоставляет Работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения педагогического опыта и других вопросов, затрагивающих деятельность государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества».

11.3. Добивается от Департамента образования Белгородской области, как органа исполняющего функции учредителя, и территориальных органов профсоюза сохранения обеспечения Работникам льготной оплаты санаторно-курортного лечения (проработавшим 10 и более лет).

11.4. Решает вопросы дополнительных льгот и гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающих детей-инвалидов, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации и другим нормативным актам.

Профсоюзный комитет:

11.5. Изучает социально-бытовые условия Работников и оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем.

11.6. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

11.7. Ходатайствует перед территориальными органами профсоюза об оказании материальной помощи Работникам из средств профсоюзного бюджета.

11.8. Обобщает требования Работников, учитывая при этом интересы инвалидов, пенсионеров, малообеспеченных семей, молодежи, и информирует Работодателя.

11.9. Разъясняет Работникам положения коллективного договора, содействует в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.10. Использует примирительные процедуры для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора.

## **12. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

### Работодатель обязуется:

12.1. Не препятствовать представителям профсоюзного комитета посещать рабочие места для контроля за соблюдением условий коллективного договора.

12.2. Представлять по запросу профсоюзного комитета сведения и разъяснения, необходимые для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

Полученные сведения не подлежат разглашению, если они являются служебной или коммерческой тайной.

12.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения.

12.4. На время выполнения общественных обязанностей в интересах Работников учреждения, освобождать председателя и членов профсоюзного комитета от основной работы с сохранением средней заработной платы.

12.5. Сохранить действующий порядок безналичной оплаты членских профсоюзных взносов в размере 1%. При этом удержание проводить по личным письменным заявлениям Работников.

12.6. Не допускать случаев применения дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профсоюзном комитете без предварительного согласия с вышестоящим профсоюзным органом.

12.7. Рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету.

12.8. Предоставить председателю профсоюзного комитета дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве от 3 до 5 календарных дней при возможности оплаты его из внебюджетных источников. По представлению председателя профсоюзного комитета предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней отдельным

членам профсоюзного комитета при возможности оплаты его из внебюджетных источников.

12.9. Обязуется сохранить среднюю заработную плату членам профсоюзного комитета в период краткосрочного обучения, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами с отрывом от работы.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

13.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него настоящим коллективным договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.3. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

13.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать профсоюзный комитет о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях деятельности учреждения, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

13.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок председатель профсоюзного комитета направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.7. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

13.8. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложение №1  
к коллективному договору между  
администрацией и трудовым  
коллективом государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского) технического  
творчества»  
12.09.2019 г. – 11.09.2019 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение, работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме (на основании 56 – 84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях

проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на определенный или неопределенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала его работы.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть заключено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости уполномоченный по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении

работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров Учреждения выдает трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;



Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для методистов и педагогов-организаторов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Рабочий день устанавливается с 9:00 до 18:00 (для методистов и педагогов-организаторов с 9:00 до 17:12). Время начала и окончания рабочего дня может быть изменено по желанию работника при согласовании с директором Учреждения.

5.3. По согласованию с работодателем работнику может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.4. Рабочее время сторожей и администраторов определяется графиком работы, утвержденным директором. Продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы устанавливаются графиком сменности, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательным для каждого работника.

5.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час (с 13:00 до 14:00). В другое время перерыв для

отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть рабочее место.

5.6. Для сторожей и администраторов продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы устанавливаются графиком сменности, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы. Сторожа и администраторы используют перерыв для отдыха и приема пищи, не покидая рабочее место, это время включается в рабочее и оплачивается.

5.7. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с без ущерба для рабочего процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и составляет 18 часов в неделю на 1 ставку заработной платы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по письменному заявлению работника.

При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и прежний объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение объема учебной нагрузки по инициативе работодателя возможно только при сокращении числа обучающихся и объединений.

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов дополнительного образования. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, территорий и т.д.) в пределах установленного рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам. Специалист по кадрам также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; для директора, заместителей директора (по учебно-воспитательной работе), заведующих отделом и

педагогических работников – 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 дней.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета после получения информации о пожеланиях работников.

Работник, не позднее 1 декабря, должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

5.20. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. Заработная плата выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников в банке, а при их отсутствии – выдается в бухгалтерии Учреждения по адресу г.Белгород, ул. Железнякова д.6.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- размещение фотографии работника на Доске почета;
- награждение почетной грамотой; представление к наградам и званиям.

7.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании представителей от коллектива Учреждения.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

Директор государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского)  
технического творчества»

\_\_\_\_\_ А.В. Ковалев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Председатель профсоюзного  
комитета государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского)  
технического творчества»

\_\_\_\_\_ Е.В. Петрикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Приложение №2  
к коллективному договору между  
администрацией и трудовым  
коллективом государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского) технического  
творчества»  
12.09.2019 г. – 11.09.2019 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**для работников государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Белгородский областной Центр**  
**детского (юношеского) технического творчества»**

1.1 Работодатель (администрация) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников Учреждения, создавая здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ работников Учреждения.

1.3. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного комитета за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст.212 ТК РФ)

1.4. Работодатель обязуется:

-обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда (ст.212 ТК РФ);

-участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях



и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда;

-производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

-обеспечивать полноправное участие профсоюзного комитета организации, технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 219 ТК РФ).

1.5. Профсоюзный комитет обязуется:

-представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

-готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, воспитательно-образовательных процессах (ст. 219 ТК РФ);

-контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

-осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

1.6. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ)

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);

-извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Директор государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского)  
технического творчества»

\_\_\_\_\_ А.В. Ковалев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Председатель профсоюзного  
комитета государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского)  
технического творчества»

\_\_\_\_\_ Е.В. Петрикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Приложение №3  
к коллективному договору между  
администрацией и трудовым  
коллективом государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Белгородский областной Центр  
детского (юношеского)  
технического творчества»  
15.09.2019 г. – 14.09.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

\_\_\_\_\_ Ковалев А.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ Петрикова Е.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда и материальном стимулировании работников**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением правительства Белгородской области от 19 мая 2019 года № 203-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования» (далее – постановление № 203-пп), Уставом и локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано с целью:

- обеспечения усиления мотивации работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижения упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых

договоров. К работникам Учреждения, на которых распространяется настоящее Положение, относятся лица, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении по основному месту работы, а также работающие в Учреждении по совместительству.

1.4. Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников с учетом специфики организации труда и его оплаты в Учреждении.

1.5. Условие оплаты труда является одним из обязательных условий для включения в трудовой договор. В трудовые договоры работников Учреждения включаются условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада), гарантированные доплаты, надбавки и компенсационные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе руководителя Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.6. Для целей настоящего Положения все должности работников Учреждения дифференцируются в соответствии с постановлением № 203-пп по профессиональным квалификационным группам должностей работников областных государственных учреждений образования.

1.7. Учет фактически отработанного времени работниками ведется в таблице учета рабочего времени.

1.8. Размер и начисление заработной платы работникам устанавливается в соответствии с постановлением № 203-пп и настоящим Положением в зависимости от занимаемой должности, профессионального уровня, квалификации, степени достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в работу Учреждения.

1.9. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения:

- за первую половину месяца (аванс) – 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников в банке, а при их отсутствии – выдается в бухгалтерии Учреждения.

1.10. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

2.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств фонда оплаты труда и/или за счет внебюджетных средств Учреждения.

2.2. В фонд оплаты труда включаются любые начисления по оплате труда в денежной и натуральной формах, гарантированные и стимулирующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и иные поощрительные вознаграждения за высокие результаты работы, материальная помощь.

2.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (Приложение №1 к настоящему Положению);
- гарантированные доплаты и надбавки, компенсационные выплаты (Приложение №2 к настоящему Положению);
- выплаты стимулирующего характера (Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества»).

Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением, приложениями к нему и действующим законодательством РФ.

2.4. Учреждение на основании решений директора вправе устанавливать иные виды доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Распределение стимулирующих выплат производится при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления (управляющий совет), на основании представления директора Учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации не реже двух раз в год.

Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества».

### **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ, ГАРАНТИЙ**

3.1. Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот, гарантий и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем в отношении различных должностей работников.

3.2. Решение о предоставлении работникам Учреждения социальных льгот, предусмотренных настоящим Положением, принимается директором при участии профкома Учреждения.

3.3. По решению директора Учреждения по письменному заявлению работника, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

3.4. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.5. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и/или выплачиваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Локальные нормативные акты, регулирующие охрану труда работников Учреждения, а также трудовые договоры с работниками подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением, со дня введения в действие настоящего Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

4.3. С момента введения в действия настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Учреждения по оплате труда применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

4.4. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**начисления и выплаты работникам государственного бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**«Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического**  
**творчества» должностного оклада**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный регламент регулирует порядок начисления и выплаты должностного оклада работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение).

**2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД**

2.1. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета гарантированных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Размер должностного оклада устанавливается работникам Учреждения в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 19 мая 2019 года № 203-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования».

**3. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ**

3.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются из фактически отработанного работником времени в оплачиваемом месяце.

3.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.



## **РЕГЛАМЕНТ**

### **установления работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» гарантированных доплат и надбавок, компенсационных выплат**

#### **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный регламент регулирует порядок установления гарантированных доплат и надбавок, компенсационных выплат работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение) с учетом особенностей условий труда.

1.2. Учреждение в случаях, установленных действующим законодательством, обязано осуществлять работникам компенсационные выплаты, связанные с режимом работы или условиями труда:

- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу с неблагоприятными условиями труда;
- в других случаях, не противоречащих законодательству РФ.

1.3. Гарантированные доплаты работникам Учреждения устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, а также за увеличение объема работ, за специфику работы и выплачиваются Учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

#### **2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИРОВАННЫХ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

2.1. Гарантированные доплаты, надбавки, выплаты компенсационного характера предоставляются в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 19 мая 2019 года № 203-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования».

2.2. Конкретный размер гарантированных доплат, надбавок, выплат компенсационного характера устанавливается трудовым договором.

2.3. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той профессии

(должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя Учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании Учреждения.

2.4. Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы образовательной организации.

2.5. Сумма гарантированных доплат, надбавок, выплат компенсационного характера относится к расходам Учреждения на оплату труда и включается в средний дневной заработок в размере и порядке, установленных действующим законодательством РФ.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО БелОЦД(Ю)ТТ

\_\_\_\_\_ Е.В. Петрикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ А.В. Ковалев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях создания материальной заинтересованности работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее – Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников Учреждения.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса и гарантированные стимулирующие доплаты (за наличие государственных и отраслевых наград и выслугу лет по специальности).

1.4. Основанием для установления стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса является результативная деятельность работников, которая определяется по критериям и показателям качества работы.

1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Суммы стимулирующих выплат относятся к расходам Учреждения на оплату труда и включаются в средний дневной заработок в размере и порядке, установленных действующим законодательством РФ.

**2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1. Распределение стимулирующих выплат производится при участии органа, обеспечивающего общественный характер управления —

управляющего совета Учреждения, на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2.2. Распределение стимулирующих выплат проводится 2 раза в год между всеми работниками Учреждения. Для работников, отработавших неполный отчетный период, стимулирующие выплаты начисляются в соответствии с результатами, достигнутыми за отчетный период. Стимулирующая часть за эффективное обеспечение образовательного процесса пересчитывается по состоянию на 1 сентября и 1 января и выплачиваются ежемесячно.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребёнком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть за эффективное обеспечение образовательного процесса может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределённого стимулирующего фонда оплаты труда.

Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются решением областного управляющего совета.

2.3. Штатным работникам, ведущим педагогическую работу, устанавливаются стимулирующие выплаты за объем педагогической деятельности. Размер стимулирующих выплат определяется по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности педагогических работников.

2.4. Работникам за наличие государственных и отраслевых наград устанавливаются гарантированные стимулирующие доплаты:

- имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный работник физической культуры»; имеющим ордена и медали (К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель») – 3000 руб. ежемесячно;

- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» – 500 руб. ежемесячно

В случае если работник одновременно имеет два и основания, доплаты производятся за то основание, которое предполагает выплату наибольшего размера.

2.5. Бухгалтерским работникам за выслугу лет по специальности производятся гарантированные стимулирующие доплаты в процентном отношении к базовому должностному окладу:

- от 1 года до 5 лет – 10%;
- от 5 до 10 лет – 15%;
- от 10 до 15 лет – 20%;
- свыше 15 лет – 30%.

Гарантированные стимулирующие доплаты работников Учреждения не могут превышать 50 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда

Учреждения. Гарантированные стимулирующие доплаты начисляются пропорционально отработанному времени, но не более нормы часов, установленной за 1 ставку заработной платы.

2.6. Основанием для стимулирования работников Учреждения за эффективное обеспечение образовательного процесса являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых разделом 5 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

2.7. Размер стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса определяется стоимостью одного балла. Стоимость одного балла для каждой категории работников Учреждения рассчитывается отдельно.

2.8. В начале расчётного периода (с 1 января по 31 августа, с 1 сентября по 31 декабря), на который устанавливаются стимулирующие выплаты, определяется денежный вес одного балла. Для этого определяется месячный размер стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения распределяется по категориям работников:

- руководитель учреждения;
- педагогический персонал;
- административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Фонд стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса для каждой категории работников (кроме руководителя) Учреждения рассчитывается по формуле:

$$Ф_{\text{труд}} = Ф_{\text{стим}} - Ф_{\text{гар}}, \text{ где}$$

Ф<sub>труд</sub> – фонд стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса;

Ф<sub>стим</sub> – общий фонд стимулирующих выплат, установленный штатным расписанием и тарификационным списком;

Ф<sub>гар</sub> – фонд гарантированных стимулирующих доплат.

Стоимость одного балла рассчитывается по формуле:

$$С_{\text{б}} = Ф_{\text{труд}} / С, \text{ где}$$

С<sub>б</sub> – стоимость одного балла;

Ф<sub>труд</sub> – фонд стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса;

С – сумма всех набранных баллов работниками Учреждения данной категории.

Размер стимулирующих выплат за эффективное обеспечение образовательного процесса каждого работника Учреждения рассчитывается по формуле:

$$Р_{\text{труд}} = С_{\text{б}} \times К_{\text{б}}, \text{ где}$$

Ртруд – размер стимулирующих выплат работника за эффективное обеспечение образовательного процесса;

Сб – стоимость одного балла данной категории работников;

Кб – количество баллов, набранных работником.

Общий размер стимулирующих выплат каждого работника Учреждения рассчитывается по формуле:

$R_{\text{стим}} = R_{\text{труд}} + R_{\text{гар}}$ , где

$R_{\text{стим}}$  – размер стимулирующих выплат работника;

$R_{\text{труд}}$  – размер стимулирующих выплат работника за эффективное обеспечение образовательного процесса;

$R_{\text{гар}}$  – размер гарантированных стимулирующих доплат.

2.9. Выплаты производятся ежемесячно в твердом денежном выражении пропорционально отработанному времени за расчетный месяц.

2.2. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБУДО БелОЦД(Ю)ГТ. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании протокола управляющего совета утверждается приказом руководителя организации и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. В целях обеспечения общественного характера управления в Учреждении создаётся Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия). Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания Учреждения, которое утверждается приказом по Учреждению.

3.2. Состав комиссии (от 5 до 7 человек) избирается на Общем собрании Учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, заведующие отделами, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены профсоюзного комитета, родители.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на первом заседании Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии (избирается на первом заседании Комиссии) поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии или директором Учреждения.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарём и всеми членами Комиссии.

3.8. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с настоящим положением.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Работники Учреждения представляют в Комиссию оценочные листки по результатам профессиональной деятельности в соответствии с критериями и показателями качества, утвержденными данным Положением (раздел 5) не менее чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии.

4.2. В течение 3 рабочих дней Комиссия рассматривает результативность профессиональной деятельности работников, осуществляет анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.3. В случае установления Комиссией существенных нарушений в представленных документах (искажение или недостоверная информация) они возвращаются работнику для исправления и доработки в течение 2 рабочих дней.

4.4. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

4.5. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение 1 рабочего дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.6. Директор Учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4.7. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается директору Учреждения для представления на Управляющем совете. На основании протокола Управляющий совет на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения стоимости одного балла на сумму набранных баллов.

4.9. На основании итогового протокола заседания Управляющего совета директором издается приказ с указанием конкретных размеров стимулирующих выплат и периода их начисления. Работники учреждения знакомятся с приказом под роспись.



## 5. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА

№ п/п	Наименование должности	Код показателя	Показатели эффективности деятельности	Баллы для установления стимулирующих выплат (начисляются за каждое достижение)	Основание для установления баллов	
1	<b>Все категории работников</b>	1.1	Многолетняя и безупречная работа в учреждении (непрерывный стаж работы по основной должности), за исключением работников бухгалтерии	56 за каждые 5 лет	Справка специалиста по кадрам	
		1.2	За ученую степень профессор, доктор наук доцент, кандидат наук	20 15	Документ, подтверждающий ученую степень	
		1.3	Качественное и оперативное выполнение разовых, особо важных заданий руководства, не входящих в должностные обязанности	10		
		1.4	Активная общественная позиция: участие в работе различных комиссий, органах самоуправления, советах и т.д.	10	Приказы	
		1.5	Исполнительская дисциплина	50	Отсутствие замечаний по ведению документации и ее своевременное предоставление	
		1.6	Поощрение работников (за исключением грамот, дипломов за подготовку обучающихся и организацию мероприятий)	10	Грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д. на 1 год	
2	<b>Педагогические работники (педагог дополнительного образования, мастер производственного обучения)</b>	<b>Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса</b>				
			Руководство творческой деятельностью обучающихся и достижение ими качественных результатов	Очные/заочные	Грамоты, дипломы, протоколы.	
		2.1	Победители и призеры институционального уровня	10	Устанавливаются сроком на 1 год/для заочных мероприятий за период	
		2.2	Победители и призеры областных массовых мероприятий	40		
		2.3	Победители и призеры Всероссийских мероприятий	50/10		
		2.4	Победителей и призеров Международных мероприятий	60/15		
		2.5	Победителей и призеров всероссийских и международных мероприятий, входящие в Перечень олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, рекомендованных МИНПРОСВЕЩЕНИЕМ РФ	70		
		2.6	Позитивные результаты деятельности по снижению (отсутствию) пропусков учебных занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в детской среде	10	Журналы	
			Организация массовых мероприятий с обучающимися			
		2.7	институциональный уровень	5	Приказ ОО	
		2.8	областной	10	Приказ ОО	
		2.9	областной	15	Приказ ДО	
			Участие в массовых мероприятиях в качестве экспертов, членов жюри и т.п.			
		2.10	институциональный уровень	5	Приказ ОО	
		2.11	областной	10	Приказ ДО	
2.12	Разработка и реализация ДО(О)П	5	За каждую программу, ТЛ			
2.13	Реализация ДО(О)П сроком 3-х и более лет	5	ТЛ			
	<b>Обеспечения высокого уровня профессионального мастерства</b>					
	Результативное участие в конкурсах проф. мастерства	Очные/заочные				

				Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год/для заочных мероприятий за период		
2.14	институциональный уровень	10				
2.15	областной	40				
2.16	всероссийский	50/10		Приказы, сертификаты		
Проведение мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях и т.д						
2.17	институциональный уровень	5				
2.18	областной	10		Свидетельство		
2.19	всероссийский	15				
Наличие обобщенного педагогического опыта						
2.20	институциональный уровень	10		Приказ		
2.21	областной	15				
Подготовка наглядных и методических пособий, рекомендаций и другой методической продукции						
2.22	институциональный уровень	5		Свидетельство установленного образца		
2.23	областной	10				
2.24	Повышение квалификации	5				
<b>Обеспечение доступности качественного образования</b>						
2.25	Сохранность контингента обучающихся в течение уч. года более 90%	10		Справка		
2.26	Увеличение контингента обучающихся (за каждую 3-ю и далее группы, за исключением малокомплектных групп)	10		Журналы, учебный план		
2.27	Работа с детьми с ОВЗ	за каждого ребенка - 2		Справки, приказы		
<b>Информационная открытость</b>						
Публикации по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности (за каждую)				Копии публикаций		
2.28	на сайтах	5				
2.29	областной уровень	10				
2.30	всероссийский уровень	15				
<b>Сохранение здоровья обучающихся</b>						
2.31	Отсутствие детского травматизма	5		Журнал		
3	Заместитель директора	3.1	Выполнение плана внутреннего контроля, плана учебно-воспитательной работы	10	Отсутствие замечаний	
		3.2	Высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся	10	Отсутствие замечаний	
		3.3	Качественное ведение документации (отсутствие предписаний по итогам внешних проверок, своевременное и полное предоставление отчетных данных)	10	Акты проверок	
		3.4	Сохранение контингента обучающихся более 90%	10	Справка	
		Достижения обучающихся по курируемому мероприятию				
		3.5	Победители и призеры областных массовых мероприятий	5		Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год
		3.6	Победители и призеры Всероссийских мероприятий	10		
		3.7	Победителей и призеров Международных мероприятий	15		
		3.8	Победителей и призеров всероссийских и международных мероприятий, входящие в Перечень олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, рекомендованных МИНПРОСВЕЩЕНИЕМ РФ	20		
		Результативное участие в конкурсах проф. мастерства				
		3.9	институциональный уровень	10		Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год/для заочных мероприятий за период
		3.10	областной	40		
3.11	всероссийский	50/10				
Публикации по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности (за каждую)				Копии публикаций		
3.12	на сайтах	5				

		3.13	областной уровень	10	
		3.14	всероссийский уровень	15	
			Проведение мастер-классов, выступления на семинарах, конференциях и т.д.		Приказы, сертификаты
		3.15	институциональный уровень	5	
		3.16	областной	10	
		3.17	всероссийский	15	
			Наличие обобщенного педагогического опыта		Свидетельство
		3.18	институциональный уровень	10	
		3.19	областной	15	
		3.20	Подготовка наглядных и методических пособий, рекомендаций и другой методической продукции	5	Приказ
			Организация массовых мероприятий с обучающимися		
		3.21	институциональный уровень	5	Приказ ОО
		3.22	областной	10	Приказ ОО
		3.23	областной	15	Приказ ДО
			Участие в массовых мероприятиях в качестве экспертов, членов жюри и т.п.		
		3.24	институциональный уровень	5	Приказ ОО
		3.25	областной	10	Приказ ДО
			Организация массовых мероприятий с педагогами		
		3.26	институциональный уровень	5	Приказ ОО
		3.27	областной	10	Приказ ОО
		3.28	Организация повышения квалификации педагогических работников	5	
		3.29	Участие в разработке и реализации программ, проектов и т.д.	10	Приказы
			Методическое сопровождение педагогов, участников региональных и всероссийских конкурсов авторских программ, методических разработок по дополнительному образованию		Приказ, грамоты, протоколы.
		3.30	областной уровень	15	Устанавливаются сроком на 1 год
		3.31	всероссийский уровень	30	
<b>4</b>	<b>Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)</b>	4.1	Качественная и оперативная подготовка учреждения к работе учреждения в осенне-зимний период	10	Отсутствие замечаний
		4.2	Эффективная организация обеспечения требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение пожарной и электробезопасности, охраны труда	30	Отсутствие предписаний
		4.3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	15	Справка директора
		4.4	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	10	Справка директора
		4.5	Эффективное использование компьютерных технологий	20	Справка директора
		4.6	Обеспечение качественной работы обслуживающего персонала	10	Отсутствие жалоб
		4.7	Своевременное заключение договоров	10	Отсутствие замечаний
		4.8	Качественное ведение документации (своевременное и полное предоставление планов, отчетных данных согласно приказам и поручений)	10	Отсутствие замечаний
<b>5</b>	<b>Заведующий отделом</b>	5.1	Выполнение плана внутреннего контроля, плана учебно-воспитательной работы	10	Отсутствие замечаний
			Достижения обучающихся по курируемому мероприятию		Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год
		5.3	Победители и призеры областных массовых мероприятий	5	
		5.4	Победители и призеры Всероссийских мероприятий	10	
		5.5	Победителей и призеров Международных мероприятий	15	
		5.6	Победителей и призеров всероссийских и международных мероприятий, входящие в Перечень олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, рекомендованных МИНИПРОСВЕЩЕНИЕМ РФ	20	
			Результативное участие в конкурсах проф. мастерства		Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год
		5.7	институциональный уровень	10	
		5.8	областной	40	
		5.9	всероссийский	50/10	

			Публикации по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности (за каждую)		Копии публикаций
		5.10	на сайтах	5	
		5.11	областной уровень	10	
		5.12	всероссийский уровень	15	
			Проведение мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях и т.д.		Приказы, сертификаты
		5.13	институциональный уровень	5	
		5.14	областной	10	
		5.15	всероссийский	15	
			Организация массовых мероприятий с обучающимися		
		5.16	институциональный уровень	5	Приказ ОО
		5.17	областной	10	Приказ ОО
		5.18	областной	15	Приказ ДО
			Участие в массовых мероприятиях в качестве экспертов, членов жюри и т.п.		
		5.19	институциональный уровень	5	Приказ ОО
		5.20	областной	10	Приказ ДО
			Организация массовых мероприятий с педагогами		Приказы
		5.21	институциональный уровень	5	
		5.22	областной	10	
			Наличие обобщенного педагогического опыта		Свидетельство
		5.23	институциональный уровень	10	
		5.24	областной	15	
		5.25	Подготовка наглядных и методических пособий, рекомендаций и другой методической продукции	5	Приказ
		5.26	Участие в разработке и реализации программ, проектов и т.д.	10	Приказы
			Методическое сопровождение педагогов, участников региональных и всероссийских конкурсов авторских программ, методических разработок по дополнительному образованию		Приказ, грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год
		5.27	областной уровень	15	
		5.28	всероссийский уровень	30	
6	Работники бухгалтерии	6.1	Своевременное и качественное представление налоговой, бухгалтерский и статистической отчетности	20	Отсутствие замечаний
		6.2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	20	Приказ
		6.3	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	10	Справка администрации
		6.4	Использование информационных технологий в ведении учета	20	
		6.5	Качественное ведение документации	30	Отсутствие замечаний
		6.6	Своевременный контроль за использованием ресурсов	10	
		6.7	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	10	
		6.8	Обеспечение закупочной деятельности	до 30	Справка
		6.9	Отсутствие штрафных санкций	20	
7	Методист, педагог организатор		Достижения обучающихся по курируемому мероприятию		Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год
		7.1	Победители и призеры областных массовых мероприятий	5	
		7.2	Победители и призеры Всероссийских мероприятий	10	
		7.3	Победителей и призеров Международных мероприятий	15	
		7.4	Победителей и призеров всероссийских и международных мероприятий, входящие в Перечень олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, рекомендованных МИНПРОСВЕЩЕНИЕМ РФ	20	
			Руководство творческой деятельностью обучающихся и достижение ими качественных результатов	Очные/заочные	Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год/для заочных
		7.5	Победители и призеры институционального уровня	10	
7.6	Победители и призеры областных массовых мероприятий	40			

		7.7	Победители и призеры Всероссийских мероприятий	50/10	мероприятий за период	
		7.8	Победителей и призеров Международных мероприятий	60/15		
		7.9	Победителей и призеров всероссийских и международных мероприятий, входящие в Перечень олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, рекомендованных МИНПРОСВЕЩЕНИЕМ РФ	70		
		Организация массовых мероприятий с обучающимися				
		7.10	институциональный уровень	5	Приказ ОО	
		7.11	областной	10	Приказ ОО	
		7.12	областной	15	Приказ ДО	
		Участие в массовых мероприятиях в качестве экспертов, членов жюри и т.п.				
		7.13	институциональный уровень	5	Приказ ОО	
		7.14	областной	10	Приказ ДО	
		Результативное участие в конкурсах проф. мастерства		Очные/заочные	Грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год/для заочных мероприятий за период	
		7.15	институциональный уровень	10		
		7.16	областной	40		
		7.17	всероссийский	50/10		
		Проведение мастер-классов, выступление на семинарах, конференциях и т.д				Приказы, сертификаты
		7.18	институциональный уровень	5		
		7.19	областной	10		
		7.20	всероссийский	15		
		Наличие обобщенного педагогического опыта				Свидетельство
		7.21	институциональный уровень	10		
		7.22	областной	15		
		7.23	Подготовка наглядных и методических пособий, рекомендаций и другой методической продукции	5	Приказ	
		Организация массовых мероприятий с педагогами				Приказ
		7.24	институциональный уровень	5		
		7.25	областной	10		
		Методическое сопровождение педагогов, участников региональных и всероссийских конкурсов авторских программ, методических разработок по дополнительному образованию				Приказ, грамоты, протоколы. Устанавливаются сроком на 1 год
		7.26	областной уровень	15		
		7.27	всероссийский уровень	30		
		Публикации по вопросам позитивного опыта профессиональной деятельности (за каждую)				Копии публикаций
		7.28	на сайтах	5		
		7.29	областной уровень	10		
		7.30	всероссийский уровень	15		
		7.31	Участие в разработке и реализации программ, проектов и т.д.	10	Приказы	
8	Водитель	8.1	Обеспечение исправного технического состояния надлежащего санитарного состояния автотранспорта	30	Справка администрации	
		8.2	Обеспечение безопасной перевозки пассажиров	30	Справка администрации	
		8.3	Своевременное предоставление отчетной документации	10	Справка администрации	
		8.4	Отсутствие ДТП, замечаний	30	Справка администрации	
9	Уборщик служебных помещений	9.1	Качество ежедневной уборки помещений	30	Отсутствие жалоб	
		9.2	Качество проведения генеральных уборок	30	Отсутствие жалоб	
		9.3	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	30	Справка зам директора по АХЧ	
		9.4	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов	10	Отсутствие жалоб	
		9.5	Уборка территории	до 30	Справка зам директора по АХЧ	

10	Секретарь - машинист	10.1	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	10	Справка администрации	
		10.2	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	10	Справка администрации	
		10.3	Ведение банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	10	Справка администрации	
		10.4	Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел	10	Справка администрации	
		10.5	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	10	Справка администрации	
		10.6	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей	15	Отзывы, благодарственные письма и др.	
11	Специалист по кадрам	11.1	Качественное ведение кадрового делопроизводства	15	Справка администрации	
		11.2	Ведение личных карточек работников	15	Справка администрации	
		11.3	Качество ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников	30	Справка администрации	
		11.4	Отсутствие жалоб со стороны работников	10	Отзывы, благодарственные письма и др.	
12	Программист	12.1	Качественное техническое обслуживание электронной техники	30	Отсутствие жалоб	
		12.2	Работа с сайтом учреждения	30	Отсутствие жалоб	
13	Рабочий по обслуживанию здания	13.1	Бесперебойная работа системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения	30	Справка администрации	
		13.2	Качественное и своевременное устранение проблем в работе инженерных систем, иного имущества	20	Справка администрации	
		13.3	Ответственное отношение к сохранности имущества	15	Справка администрации	
		13.4	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	5	Отсутствие жалоб	
14	Сторож	14.1	Обеспечение сохранности вверенного помещения и имущества	15	Отсутствие порчи и недостач	
		14.2	Уборка прилегающей территории от мусора, снега	до 30	Справка зам. директора (АХЧ)	
		14.3	Обеспечение порядка в помещении во время дежурства	10	Отсутствие жалоб	
		14.4	Своевременное реагирование на возникшие аварийные, чрезвычайные ситуации	10	Отсутствие жалоб	
		14.5	Ведение и своевременное заполнение документации по дежурству	5	Отсутствие жалоб	
		14.6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся и родителей	5	Отсутствие жалоб	
15	Заведующий кабинетом	15.1	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов, отсутствие жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей		Отсутствие жалоб	
			Геоквантум			5
			IT-квантум			10
			Нейроквантум			15
			Робо-био-наноквантум	20		
		15.2	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по приобретению материалов для работы кабинета	10	Отсутствие жалоб	
15.3	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей	10	Справка зам. директора по АХЧ			

		15.4	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно- гигиенических правил и норм, соблюдение ТБ, требований пожарной и электробезопасности в кабинете	20	Справка зам. директора по АХЧ
			Организация массовых мероприятий с обучающимися		
		15.5	институциональный уровень	5	Приказ ОО
		15.6	областной	10	Приказ ОО
<b>16</b>	<b>Администратор</b>	16.1	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно- гигиенических правил и норм, соблюдение ТБ, требований пожарной и электробезопасности в кабинете	20	Справка зам. директора по АХЧ
		16.2	Сохранность одежды в раздевалке	10	Отсутствие жалоб
		16.3	Обеспечение пропускного режима	10	Отсутствие жалоб
		16.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), обучающихся и иных посетителей учреждения	10	Отсутствие жалоб
		16.5	Уборка прилегающей территории от мусора, снега	до 30	Справка зам. директора по АХЧ

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в настоящем положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета Учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.